

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w NOWEJ WSI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi zwany dalej Domem działa na podstawie :

- a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.04.64 poz.593 z póź. zm).
- b) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U.94.111 poz.535 z póź. zm.).
- c) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U.05.249 poz.2104 z póź. zm.).
- d) Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U.01.142 poz.1592 z póź.zm).
- e) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.02.76 poz.694 z póź.zm).
- f) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r .w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U.05.217poz.1837).
- g) Statutu Domu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Lipnowskiego.
2. Dom ma siedzibę w Nowej Wsi – gmina Wielgie woj. kujawsko - pomorskie.
3. Dom jest domem stałego pobytu dla:
 - osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
 - osób przewlekle somatycznie chorych.
4. Dla osób przewlekle somatycznie chorych przeznaczony jest budynek B.
Dla osób niepełnosprawnych intelektualnie przeznaczony jest budynek A i C.
5. Dom może przyjmować mieszkańców również na pobyt czasowy.

§ 3

W Domu zamieszkują osoby skierowane decyzją wydaną w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawami o ochronie zdrowia psychicznego i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 4

Cele i zadania Domu.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązujących standardów.
2. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. W Domu działają zespoły opiekuńczo-terapeutyczne, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu jego realizacja.
4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutycznych.

ROZDZIAŁ II

Zakres i poziom świadczonych usług.

§ 5

1. Standard świadczonych usług Domu dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców Domu.
2. Dom zapewnia w szczególności:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - utrzymanie czystości,
 - odzież i obuwie;
 - b) usługi opiekuńcze polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - c) usługi wspomagające polegające na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie

odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu.

§ 6

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:
 - godnego traktowania, intymności i niezależności,
 - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - pomocy w zaspakajaniu potrzeb osobistych i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
 - uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
 - przebywania poza Domem, po uprzedzeniu Dyrektora lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń.
2. Do obowiązków każdego mieszkańca należy:
 - współpraca z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - dbałość o mienie Domu,
 - ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Domu.

§ 8

1. Na czele Domu stoi dyrektor, który kieruje działalnością Domu i jest za niego odpowiedzialny, zatrudniony przez Zarząd Powiatu w Lipnie
2. Zakres obowiązków dyrektora ustala Starosta Powiatu Lipnowskiego.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - a) Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych,
 - b) Kierownika Działu Opiekuńczo – Socjalno - Terapeutycznego dla osób niepełnosprawnych intelektualnie,
 - c) Kierownika Działu Opiekuńczo – Socjalno - Terapeutycznego dla osób przewlekle somatycznie chorych,
 - d) Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowo—Księgowego,
 - e) Kierownika Działu Techniczno – Gospodarczego,
 - f) Kierownika Sekcji Żywienia,
 - g) Kierownika Sekcji Medyczno-Rehabilitacyjnej,
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - a/ kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
 - b/ reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - c/ wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracownika Domu,
 - d/ podejmowanie działań w celu zapewnienia mieszkańcom poziomu usług zgodnie z obowiązującymi standardami, aktywności, godności i poczucia bezpieczeństwa,
 - e/ nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,

f/ organizowanie pracy Domu, dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom Domu,
g/ sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Domu,
h/ opracowywanie i składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawianie wykazu potrzeb Domu.

5. Dyrektor Domu działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Lipnowskiego.

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące stanowiska i działy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Z-ca Dyrektora,
 - c) Dział Opiekuńczo – Socjalno - Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie,
 - d) Dział Opiekuńczo – Socjalno - Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych,
 - e) Główna Księgowa; Dział Finansowo-Księgowy,
 - f) Dział Techniczno-Gospodarczy,
 - g) Sekcja Żywienia,
 - h) Sekcja Medyczno-Rehabilitacyjna ,
2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich działów i stanowisk pracy należy:

- a/ zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- b/ organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c/ opracowywanie planów, programów, analiz i prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej czy samodzielnego stanowiska,
- d/ zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- e/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze mieszkańców,
- f/ przestrzeganie ustalonych zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,
- g/ przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.

§ 11

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy przedstawiają się następująco:

Dział Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutyczny dla osób niepełnosprawnych intelektualnie zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcem oraz świadczy usługi wspomagające. Dział w zakresie swojego działania:

- udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom powierzonym ich opiece,

- świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych i zapewnia odzież, obuwie i środki czystości,
- utrzymuje pokoje podopiecznych w należyтым porządku i czystości,
- dba o aktywność i sprawność swoich podopiecznych stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia,
- współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów opiekuńczo - terapeutycznych,
- zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu,
- pomaga nowym mieszkańcom w adaptacji do warunków istniejących w Domu,
- utrzymuje kontakt z rodzinami osób niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekle somatycznie chorymi,
- w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- umożliwienie mieszkańcowi kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- zapewnia samodzielność mieszkańcom i włączenie ich we współgospodarowanie Domem,
- organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca,
- zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych urzędowych, informacyjnych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną,
- zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

Dla osób niepełnosprawnych intelektualnie Dział świadczy usługi z zakresie terapii zajęciowej:

- malowanie na szkle,
- technika colage,
- odlewnictwo gipsowe,
- papieroplastyka,
- zajęcia ceramiczne,
- zajęcia krawieckie,
- zajęcia z zakresu wykonywania zabawki miękkiej,
- świadczenie usług w muzykoterapii,
- spotkania teatralno-muzyczne w ramach zespołu „Radość”,
- usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne,
- zajęcia kulinarne,
- zajęcia komputerowe,

- zajęcia ogrodniczo-zoologiczne.
Świadczenie usług zakresu metod pracy pedagogiczno-terapeutycznej z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie:

- ćwiczenia komunikacji werbalnej i pozawerbalnej
- zajęcia rewalidacyjne
- zajęcia w kąciu doświadczania świata
- stymulacja wg W.Sherborne
- stymulacja polisensoryczna wg K.CH.Knill-poranny krąg.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Socjalno - Terapeutycznego dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.

2. W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.

§ 12

Dział Opiekuńczo – Socjalno – Terapeutyczny dla osób przewlekle somatycznie chorych zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcami Domu oraz świadczy usługi wspomagające. Dział w zakresie swojego działania:

- udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom powierzonym ich opiece,
- świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych i zapewnia odzież, obuwie i środki czystości,
- utrzymuje pokoje podopiecznych w należyтым porządku i czystości,
- dba o aktywność i sprawność swoich podopiecznych stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia,
- współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów opiekuńczo - terapeutycznych,
- zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu,
- pomaga w adaptacji mieszkańca do warunków istniejących w Domu,
- utrzymuje kontakt z rodzinami osób niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekle somatycznie chorymi,
- w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- umożliwienie mieszkańcowi kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- zapewnia samodzielność mieszkańcom i włączenie ich we współgospodarowanie Domem,
- organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca,

- zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca
- świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych urzędowych, informacyjnych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną.

Dla osób przewlekle somatycznie chorych Dział świadczy usługi z zakresie terapii zajęciowej:

- usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne,
 - zajęcia kulinarne,
 - zajęcia krawieckie,
 - muzykoterapia indywidualna i grupowa,
 - spotkania chóru kościelnego,
 - spotkania klubu żywego słowa,
 - zajęcia krawiecko-dziewiarskie,
 - zajęcia ceramiczne,
 - ergoterapia - wyrób worków,
 - psychoterapia podtrzymująca,
 - terapia reminescencyjna,
 - trening pamięciowy,
 - zajęcia z zakresu malowania na szkle,
 - prasówki,
 - zajęcia rekreacyjne,
 - zajęcia ogrodnicze.
- 1) Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo – Socjalno - Terapeutycznego dla osób przewlekle somatycznie chorych.
 - 2) W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.

§ 13

Dział Finansowo-Księgowy prowadzi obsługę finansowo-księgową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Do zadań Działu Finansowego w szczególności należy:

1. bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami jednostek nadzorujących działalność Domu,
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,

3. nadzorowanie całokształtu prac związanych z gospodarką finansową Domu wykonywanych przez inne działy Domu,
4. opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
5. realizacja zaleceń jednostek nadzorujących gospodarkę finansową Domu,
6. dokonywanie rozliczeń finansowych Domu oraz czuwanie nad ochroną wartości pieniężnych,
7. prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców,
8. realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów,
9. prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - sporządzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - gospodarki kasowej,
 - wykonywania kontroli wewnętrznej.
11. Pracami Działu Finansowo-księgowego kieruje Główny księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu, przy czym:
 - w razie nieobecności (urlop, choroba itp.) obowiązki Głównego Księgowego pełni Starsza Księgowa,
 - zastępstwa innych pracowników księgowości wyznacza Główny Księgowy,

§ 14

Dział Techniczno-Gospodarczy:

- a) prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a przede wszystkim:

- organizowanie prawidłowej gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji przychodów i rozchodów składników majątkowych w sposób zapewniający możliwość rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ograniczenie zapasów magazynowych do wielkości normatywnych.
- b) zapewnia sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń technicznych, maszyn, instalacji i sprzętu poprzez właściwą eksploatację, obsługę i konserwację, organizowanie i nadzorowanie pracy kotłowni, pralni i oczyszczalni ścieków,
 - c) prowadzenie bieżących remontów i usuwanie usterek w obiekcie i budynkach pomocniczych,
 - d) zaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych mieszkańców Domu w zakresie:
 - zaopatrzenia , czystości , obuwia, bielizny osobistej i pościelowej,
 - zabezpieczenie ciągłości dostaw ciepłej i zimnej wody, energii elektrycznej, ogrzewania i łączności,
 - e) zabezpieczenie sprawnego transportu w celu dowozu materiałów, środków higieniczno-sanitarnych, leków, żywności i transportu innych ładunków oraz przewozu osób,
 - f) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
 - g) utrzymywanie porządku w parku, na placach, drogach wewnętrznych oraz zapleczach i na całym terenie należącym do Domu,
 - h) przygotowywanie umów o najem lokali,
 - i) prowadzenie prac z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p/poż. obiektu.
 - j) pracą Działu kieruje Kierownik Techniczno-Gospodarczy podległy bezpośrednio z - cy dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych.
 - k) w razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki kierownika działu przejmuje osoba wyznaczona przez z - cę Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych.

§ 15

Do zadań Sekcji Żywnienia należy:

- a) zapewnienie właściwego żywienia mieszkańcom stosownie do diet i leczenia dietetycznego,
- b) przyrządzanie i wydawanie posiłków na stołówkę i do pokoi mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami

- c) bieżąca analiza wydatków na żywienie, planowanie posiłków na poziomie stawki żywieniowej,
 - d) współpraca z ogrodnikiem w zakresie planowania upraw warzyw na bieżące potrzeby i przetwory na zimę,
 - e) pisanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i propozycjami mieszkańców.
1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik - kierownik Sekcji Żywienia bezpośrednio podlegający Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjno - Gospodarczych.

§ 16

Sekcja Medyczo-Rehabilitacyjna świadczy usługi w zakresie:

- a) umożliwienia mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- b) zapewnienia stałej opieki pielęgniarzkiej i usług pielęgnacyjnych w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- c) zapewnienia ścisłej współpracy z lekarzem pierwszego kontaktu i lekarzem psychiatrą, zapewnienia odwiedzin mieszkańców w szpitalu.

1. Prowadzenie zróżnicowanych usług rehabilitacyjnych:

Dla osób niepełnosprawnych intelektualnie:

- rehabilitacja indywidualna i grupowa,
- hydroterapia,
- ćwiczenia ogólnorozwojowe,
- ćwiczenia manualne.

Dla osób przewlekle somatycznie chorych:

- gimnastyka poranna,
- rehabilitacja indywidualna i grupowa,
- hydroterapia,
- ćwiczenia ogólnorozwojowe,
- ćwiczenia manualne.

2. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji podlegający Dyrektorowi Domu.

3. W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu

§ 17

Samodzielne stanowiska pracy:

Do zadań Inspektora ds. pracowniczych należy :

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników domu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do podwyżek płac, premii itp.
 - 3) prowadzenie ewidencji i kontroli obecności w pracy, absencji chorobowej, urlopów,
 - 4) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych,
 - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 7) prawidłowa gospodarka odzieżą roboczą i ochronną, sprzętem ochrony osobistej i środkami do utrzymania higieny osobistej,
 - a) prowadzenie kart ewidencji odzieży dla pracowników.
1. Inspektor ds. pracowniczych bezpośrednio podlega dyrektorowi Domu, a na czas jego nieobecności każdorazowo zastępstwo wyznacza dyrektor Domu.
 2. Do zadań inspektora ds. bhp i p/poż i zamówień publicznych należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń bhp i p/poż.,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie zagrożeń na stanowiskach pracy,
 - c) prowadzenie szkoleń podstawowych pracowników,
 - d) pilnowanie terminów szkoleń bhp w zakresie obowiązującym na terenie zakładu,
 - h) przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego i zabezpieczenia przeciw – pożarowego budynków, nadzór nad sprawnością sprzętu przeciwpożarowego.
 - l) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na remonty, dostawy i usługi w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 3. Inspektor ds. bhp i p/poż i zamówień publicznych. bezpośrednio podlega zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych.

§ 18

1. Na terenie Domu funkcjonuje Dworek Modrzewiowy. Na terenie Dworku Modrzewiowego świadczone są usługi o charakterze

niematerialnym. Uzyskane środki przeznaczone są na pokrycie kosztów tej działalności, a nadwyżka służy poprawie warunków bytowych mieszkańców.

2.Ośrodkiem szkoleniowym zarządza wyznaczony pracownik bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ VII

Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism.

§ 19

1.Wszelka korespondencja wpływająca do Domu i wychodząca z Domu podlega szczegółowej rejestracji.

2.Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Domu.

3.Pisma i inne dokumenty przedłożone dyrektorowi do podpisu – sporządzane są i parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w Domu za realizację danych zadań.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących Domu.

§ 21

Zmiany w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 22

1. Dom prowadzi następujące rejestry:
 - Rejestr skarg i wniosków
 - Książka kontroli zewnętrznych

2. Dom używa następującej pieczęci korespondencyjnej:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
N O W A W I E Ś
87 – 603 W I E L G I E
Tel. (054) 289-71-92, fax (054) 289-73-81
REGON 0 0 0 2 9 6 0 1 2

UCHWAŁA NR /2006
ZARZĄDU POWIATU LIPNOWSKIEGO
Z DNIA.....

**w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej
w Nowej Wsi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U, Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Lipnie
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi
w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej
w Nowej Wsi.

§ 3

Traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
w Nowej Wsi przyjęty Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 4/2002 r.
z dnia 27 lutego 2002r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.